

«Обсуждено»  
Ученым Советом НИМСИ  
Протокол № 19/5  
« 27. » 12. 2019г

«Утверждаю»  
ректор НИМСИ  
Д.Ф./м.н.доц., К.Б.Тампагаров  
\_\_\_\_\_ 2019г



## ОТДЕЛ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НИМСИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Структуру и штатное расписание отдела качества института в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела качества института производится приказом ректора института.
- 1.3. Отдел качества образования института возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института по представлению проректора по учебной работе.
- 1.4. На должность заведующего отделом качества образования института назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование ; стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет ; ученая степень или(и) ученое звание.
- 1.5. Во время отсутствия заведующего отделом качества института его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначенный проректором по учебной работе, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

### 2. Права заведующего отделом качества образования

- 2.1. Заведующий отделом качества имеет право:
  - 2.1.1. Требовать и получать от структурных подразделений института все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.
  - 2.1.2. Давать структурным подразделениям института указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
  - 2.1.3. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений отдела.
  - 2.1.4. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации .
  - 2.1.5. Контролировать процесс анкетирования, тестирования.
  - 2.1.6. Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке института, к аккредитации.
  - 2.1.7. Информировать руководство института о нарушениях требований нормативной документации по вопросам качества образования.
  - 2.1.8. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений института по согласованию с руководством подразделений.

- 2.1.9. Вести переписку, представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 2.1.10. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 2.1.11. Представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание: приему, увольнением и перемещением сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.
- 2.1.12. Принимать участие в заседаниях советов института, кафедр и методических комиссий.
- 2.1.13. Направлять своих сотрудников на повышение квалификации.
- 2.1.14. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом.
- 2.1.15. Устанавливать деловые контакты со службами других вузов по вопросам качества ВПО в пределах компетенции отдела.
- 2.1.16. Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления института, на заседании кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов.

### **3. Обязанности заведующего отделом качества образования**

- 3.1. Осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела.
- 3.2. Обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.
- 3.3. Определять направления деятельности отдела.
- 3.4. Организовать и контролировать работу отдела по выполнению планов в соответствии с планами развития института.
- 3.5. Создавать условия для деятельности работников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.
- 3.6. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к отделу.
- 3.7. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

### **4. Ответственность**

Заведующий отделом качества образования несет ответственность за правильное и своевременное проведение мероприятий по подготовке к сертификации системы управления качеством образования института и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов; точное и своевременное выполнение законодательства КР и нормативно – правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета института, приказов и распоряжений ректора института по вопросам качества.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по

всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий отдела качества образования.

## **Методист отдела качества образования**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Методист отдела качества образования относится к категории специалистов.
- 1.2. Методист отдела качества образования подчиняется непосредственно заведующему отделу качества образования.
- 1.3. Назначение на должность методиста отдела качества образования (далее – ОКО) и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и заведующего отделом качества образования. На время отсутствия методиста отдела качества образования (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и заведующего отделом качества образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.4. На должность методиста ОКО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в вузе в должности методиста (специалиста по учебно - методической работе) не менее 3 лет.
- 1.5. В своей деятельности методист ОКО руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего ОКО, плановой и нормативно – методической документацией, постановления, распоряжения, приказы, и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства института, касающиеся деятельности методиста отдела, Устав НИМСИ, коллективный договор, и правила внутреннего распорядка института, политика руководства института и цели подразделения в области качества, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, положение об отделе качества образования.

### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела.
- 2.2. Обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным, аттестационным и аккредитационным показателям деятельности института.
- 2.3. Организация мониторинга качества .
- 2.4. Выполняет служебные поручения заведующего ОКО.
- 2.5. Осуществляет экспертизу промежуточных данных по внедрению системы менеджмента качества в институте.
- 2.6. Соблюдает Устав НИМСИ, правила внутреннего распорядка института, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
- 2.7. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения , являющиеся коммерческой и иной тайной.

- 2.8. Обеспечивает выполнение политики и целей института в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.9. Соблюдает требования системы менеджмента качества института, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
- 2.10. Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.
- 2.11. Анализ образовательных программ специальностей на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества.
- 2.12. Подготовка предложений в план издания учебной и методической литературы на основе анализа обеспеченности ими студентов.

### **3. Права методиста отдела качества образования**

- 3.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.
- 3.3. Требовать от заведующего ОКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.5. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися деятельности методиста.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

4.1. Методист отдела качества образования несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба;

4.2. Методист отдела качества образования за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

# **Инспектор отдела качества образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Квалификационные требования – должен иметь, высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.2. Инспектор ОКО подчиняется заведующему ОКО, а также выполняет распоряжение ректора и проректора по соответствующим направлениям деятельности. Назначается и освобождается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и заведующего ОКО.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Законодательством КР, Уставом НИМСИ, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора института, устными распоряжениями заведующего отделом качества образования, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Инспектор ОКО должен знать :

Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации, порядок оформления основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

## **2. Основные задачи и обязанности**

2.1. Ведение делопроизводства в отделе качества образования.

2.2. Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.

2.3. Участие в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива вуза, работодателей по вопросам совершенствования управления вузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в вузе.

2.4. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования.

2.5. Подготовка и участие в процедурах само обследования и комплексной проверки деятельности вуза.

2.6. Сбор и анализ информации о качестве услуги.

2.7. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

2.8. Выполняет служебные поручения заведующего отделом качества образования.

## **3. Права**

3.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.

3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.

3.3. Требовать от заведующего ОКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4.Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.

3.5.Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.

3.6.Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися деятельности инспектора.

3.7.Повышать свою квалификацию.

#### **4.Ответственность**

4.1.Инспектор отдела качества образования несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательство Кыргызской Республики, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального ущерба;

4.2.Инспектор отдела качества образования за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.